اللائحة الداخلية العامة
للإخوان المسلمين

al-Lā'iḥat al-dākhiliyyat

اللائحة الداخلية العامة
للإخوان المسلمين

al-Ikwān al-Muslimūn

بسم الله الرحمن الرحيم

اللائحة الداخلية العامة

بعد الاطلاع على المادة ٣٢ من قانون النظام الأساسى لهيئة الإخوان وماتخول لمكتب الإرشاد العام من إنشاء أقسام ولجان ووضع اللوائح اللازمة لها .

وبعد الاطلاع على المادة ٦٢ من قانون النظام الأساسى لهيئة الإخوان المسلمين المعدل فى ١٩ من ربيع الأول سنة ١٣٦٧ الموافق ٣٠ من يناير سنة ١٩٤٨ وعلى ما أوجبته هذه المادة من إعادة النظر فى القوانين السابقة وتعديلها على ضوء أحكام ومواد القانون الأساسى .

رأى مكتب الإرشاد وضع لائحة داخلية عامة وأقرها فى اجتماعه فى يوم ٢ صفر سنة ١٣٧١ الموافق ٢ نوفمبر سنة ١٩٥١ .

الباب الأول

فى الهيئات الإدارية للإخوان المسلمين

المادة ١ : الإخوان المسلمون هيئة واحدة ولكنهم يقسمون من جهة الإدارة إلى هيئات إدارية هى الشعبة والمنطقة والمكتب الإدارى . وهذه الهيئات الثلاث خاضعة لمكتب الإرشاد :

المادة ٢ : الشعبة هى أصغر الوحدات الإدارية وكل مجموعة من الشعب تتكون منها منطقة وكل مجموعة من المناطق يتكون منها مكتب إدارى ويراعى فى تكوين المناطق والمكاتب الإدارية التقسيمات الإدارية الحكومية وسهولة المواصلات وما عدا ذلك من الاعتبارات .

المادة ٣ : يمكن أن تتكون شعبة فى كل قرية أو بلدة ، والأصل فى المنطقة أن حدودها هى حدود المركز أو القسم أما حدود المكتب الإدارى فهى المديرية أو المحافظة .

المادة ٤ : تتبع كل شعبة المنطقة التى تدخل فى دائرتها وتتبع كل منطقة المكتب الإدارى الذى تدخل فى اختصاصه

والمكاتب الإدارية فى كل القطر تتبع مكتب الارشاد وهو الهيئة الادارية العليا للإخوان المسلمين والمشرف على سير الدعوة والموجه لسياستها وإدارتها .

الفصل الاول

الشعبـــة

المادة ٥ : ينقسم الاخوان فى الشعبة إلى إخوان تحت الاختبار وإخوان عاملين فالاخوان الذين تحت الاختبار هم الذين اعتنقوا فكرة الاخوان حديثاً وهؤلاء يقضون مدة لا تقل عن ستة أشهر تحت الاختبار يثبت فيها الأخ أنه قام بواجبات عضويته فى الشعبة بصورة مرضية وفى هذه الحالة تعتمد عضويته من المركز العام ويؤذن له بأداء البيعة بناء على طلب الشعبة ويقوم رئيس الشعبة أو من يقوم مقامه بمبايعته نيابة عن المرشد العام . أما الاخوان العاملون فهم كل من قام بواجبات عضويته واعتمدت عضويته من المركز العام وبايع على ذلك وأقسم على البيعة طبقا للمادة ٤ من قانون النظام الأساسى

المادة ٦ : تقيد أسماء الأعضاء العاملين فى كل شعبة فى سجل خاص

وتقيد أسماء الأعضاء الذين تحت الاختبار في سجل آخر وينقل اسم من يصبح منهم عضواً عاملا إلى السجل الأول

المادة ٧ : يشترط في العضو ما يأتي :—

ا — أن لا يقل عمره عن ثمانية عشر عاما .

ب — أن يكون حسن السير والسلوك ولم تصدر ضده أحكام مخلة بالشرف .

ج — أن يكون فاهماً فكرة الاخوان ناهضاً بواجباته

د — أن يفرض على نفسه اشتراكا شهرياً يدفعه للشعبة بانتظام مساهمة في أعباء الدعوة طبقاً للمادة ٦ من قانون النظام الأساسي .

هـ — أن يتعهد بالعمل بقانون الاخوان المسلمين ويبايع بيعتهم .

المادة ٨ : إذا قصر العضو في أداء واجباته أو أخل بعضويته كان لرئيس الشعبة ومجلس إدارتها أن يوقعا عليه العقوبات المبينة بالمادة ٧ من قانون النظام الأساسي .

المادة ٩ : يقسم الأعضاء العاملون في الشعبة إلى أسر بحيث لا يزيد عدد الأسرة عن خمسة يختار أحدهم نقيباً للأسرة .

المادة ١٠: الأسرة وحدة متكاملة متضامنة فى المسئولية ويمثلها نقيبها أمام رئيس مجلس إدارة الشعبة .

المادة ١١: يدير الشعبة مجلس إدارة مكون من خمسة أشخاص أحدهم يختاره المركز العام وهو رئيس الشعبة أو نائبها والأربعة الباقون تنتخبهم الجمعية العمومية للشعبة على أن يكون اثنان منهم وكيلين والثالث سكرتيراً والرابع أمين صندوق وعلى أن يكون الانتخاب سريا

المادة ١٢: على عضو الشعبة الذى له حق اختيار أعضاء مجلس الادارة كلما اختار واحداً من الأربعة أن يبين أمام اسمه الوظيفة التى اختاره لها .

المادة ١٣: أعضاء الجمعيـــة العمومية للشعبة الذين يملكون حق الانتخاب هم الأعضاء العاملون بالشعبة الذين سددوا اشتراكاتهم إلى آخر شهر قبل الانعقاد أو المعفون من الاشتراك بقرار قانونى . ويكون الانعقاد صحيحا إذا توافرت فيه شروط المادة ٤١ من النظام الأساسى .

المادة ١٤: يشترط فيمن يختار عضوا لمجلس إدارة الشعبة :

١ ـ أن تكون سنه ٢١ سنة هلالية على الأقل .

ب — أن يكون قد مضى على عضويته فى الشعبة مدة عام على الأقل لم يعرف عنه فى أثنائها ما يتنافى مع واجبات العضوية .

المادة ١٥ : يقسم أعضاء المجلس جميعاً قبل مباشرتهم العمل اليمين المنصوص عليها فى المادة ٤٥ من قانون النظام الأساسى .

المادة ١٦ : لمجلس إدارة الشعبة أن يكون لجانا من الأعضاء العاملين تشرف على أوجه النشاط المختلفة فى الشعبة ويجوز أن يكون المجلس ممثلا فى كل لجنة بعضو من أعضائه .

المادة ١٧ : يختص مجلس إدارة الشعبة بالنظر فى المسائل الآتية :

إدارة الشعبة من الناحيتين الادارية والمالية .

الاشراف على النشاط الفنى للشعبة .

تمثيل الشعبة أمام الجهات الحكومية والأهلية ويكون هذا التمثيل فى شخص الرئيس أو من ينوب عنه .

المادة ١٨ : إذا غاب نائب الشعبة أى رئيس مجلس الادارة يرأس المجلس أكبر الوكيلين سناً .

المادة ١٩ : كل أعضاء الشعبة المقيدين فيها خاضعون لادارة الشعبة وكل عضو يقيم فى دائرة الشعبة عليه أن يقيد اسمه فيها

ويشترك فى نشاطها أيا كانت صفته .

المادة ٢٠: لمجلس الادارة أن يطلب حل الشعبة إذا تبين عجزها عن تحقيق الأغراض التى أنشئت من أجلها وحينئذ تؤول أموال الشعبة وأثاثها بعد سداد ديونها إلى المركز العام للاخوان المسلمين بالقاهرة ولو لم ينص على هذا فى قرار الحل .

المادة ٢١: لا يكون هذا الحل قانونيا إلا إذا كان بناء على قرار من الجمعية العمومية فى دور انعقاد يحضره ثلاثة أرباع الأعضاء المسددين لاشتراكاتهم ويكون القرار بأغلبية ثلثى الحاضرين ، ولا ينفذ قرار الحل إلا بعد اعتماده من مكتب الارشاد .

المادة ٢٢: لمكتب الارشاد من تلقاء نفسه أن يحل أى شعبة تخرج عن سير الدعوة بقرار منه طبقا للمادة ٥٥ من القانون الأساسى .

المادة ٢٣: للشعبة أن تجتمع فى حدود القانون الأساسى وهذه اللائحة وأن تضع لنفسها لائحة خاصة تتفق مع ظروفها ولكنها لا تسرى إلا بعد أن يقرها مكتب الارشاد .

الفصل الثانى

المنطقة

المادة ٢٤ : تتكون من كل الشعب الواقعة فى دائرة المركز أو القسم منطقة تسمى باسم المركز أو القسم ويجوز أن تكون حدود المنطقة أوسع أو أضيق من حدود المركز أو القسم .

المادة ٢٥ : لكل منطقة مجلس يديرها مكون على الوجه الآتى :

ا — رئيس الشعبة الرئيسية رئيسا وهذا فى الأقاليم. أما فى مصر والاسكندرية فرئيس الشعبة التى تعتبر رئيسية لقوتها وقدرتها على الإنفاق .

ويجوز أن يختار المركز العام رئيسا للمنطقة أحد أعضاء مجلس إدارة الشعبة الرئيسية أو المعتبرة كذلك أو أخا عاملا يرى فيه الكفاية .

ب — رؤساء بقية الشعب الداخلة فى المنطقة .

حـ — زوار الشعب وزائر المكتب الإدارى .

د — مندوبو أوجه النشاط فى الشعبة الرئيسية .

المادة ٢٦ : الزوار جميعا رأيهم استشارى وليس لهم حق التصويت على القرارات .

المادة ٢٧ : يصح أن يختار سكرتير وأمين صندوق الشعبة الرئيسية سكرتيرا او أمينا للمنطقة ويجوز لنواب الشعب أن يختاروا السكرتير وأمين الصندوق من الإخوان العاملين بالشعبة الرئيسية وفى مصر والاسكندرية يجوز اختيار السكرتير وأمين الصندوق من أى شعبة أو من بين نواب الشعب .

الفصل الثالث

المكتب الإدارى

المادة ٢٨ : يتكون من كل المناطق الواقعة فى دائرة المديرية أو المحافظة مكتب إدارى يسمى باسم المديرية أو المحافظة ويجوز أن تتسع حدود المكتب أو تضيق عن حدود المديرية أو المحافظة .

المادة ٢٩ : لكل مكتب إدارى مجلس يديره يكون على الوجه الآتى :

ا — رئيس الشعبة الرئيسية رئيساً للمكتب الإدارى وهذا فى الأقاليم أما فى القاهرة والاسكندرية

فرئيس الشعبة التى تعتبر رئيسية . ويجوز أن يختار مكتب الإرشاد من الاخوان العاملين فى الأقاليم وغيرها رئيسا للمكتب الإدارى ولو لم يكن رئيس شعبة أو عضوا فيها .

ب — وكيل الشعبة الرئيسية أو أحد الأخوان العاملين بها وكيلا للمكتب الإدارى وهذا فى الأقاليم أما فى القاهرة والاسكندرية فوكيل الشعبة المعتبرة رئيسية ، ويجوز أن يكون رئيس أى منطقة من المناطق يختاره أعضاء المكتب من بينهم .

حـ — سكرتير وأمين الشعبة الرئيسية سكرتيراً وأميناً للمكتب وهذا فى الأقاليم أما فى القاهرة والاسكندرية فيجوز أن يكون الأمر كذلك ويجوز لأعضاء المكتب انتخابهما من بين أعضائه أو من أى منطقة أو شعبة أخرى .

د — رؤساء المناطق فى دائرة المكتب الادارى .

هـ — أعضاء الهيئة التأسيسية بدائرة المكتب الادارى

و — مندوبو النشاط فى المكتب الادارى .

ز — زائر مكتب الارشاد ورأيه استشارى وليس له حق التصويت .

الفصل الرابع

مكتب الارشاد

المادة ٣٠: مكتب الإرشاد العام هو الهيئة الادارية العليا للاخوان المسلمين وله بهذه الصفة :

ا ـ الاشراف على سير الدعوة وتوجيه سياستها وتنفيذ أحكام قانون النظام الأساسى ومراقبة القائمين على التنفيذ .

ب ـ تمثيل الشعب والمناطق والمكاتب الادارية وكل الهيئات الاخوانية فى كل الشئون .

حـ ـ وضع النظم والقواعد وتخير الوسائل التى تحقق غاية الاخوان المسلمين .

د ـ تعيين الوعاظ والدعاة العموميين الذين يعبرون عن فكرة الاخوان واعتماد تعيين من تريد الشعب والمناطق والمكاتب الادارية أن تعينه منهم دون

بقية موظفيها لصلة الواعظ والداعية بالفكرة الروحية .

هـ - تأليف الرسائل وإصدار النشرات والتعليمات التى تكفل شرح الدعوة وبيان أغراضها ومقاصدها ومراجعة ما تصدره الشعب وغيرها من الهيئات الاخوانية قبل نشره لصلته بصميم الفكرة .

المادة ٣١: المرشد العام هو الرئيس الأعلى للاخوان المسلمين وله:

ا - الاشراف على كل هيئات الاخوان وتوجيهها ومراقبتها .

ب- تمثيل مكتب الارشاد وتنفيذ قراراته ومراقبة القائمين على التنفيذ ومحاسبتهم على كل تقصير .

المادة ٣٢: ينوب الوكيل العام للاخوان عن المرشد العام أثناء غيابه ويقوم بكل ما يسنده إليه المرشد العام من أعمال

المادة ٣٣: مهمة السكرتير العام للاخوان تنحصر فيما يأتى :-

ا - توجيه الدعوة لحضور جلسات مكتب الارشاد وجلسات الهيئة التأسيسية .

ب- إعداد جدول الأعمال لكل جلسة وكتابة محاضر

الجلسات وتبليغ القرارات للمختصين فور صدورها وإنفاذ الجزء الخاص به منها .

حـ - إعداد النشرات الدورية والقرارات العامة والمذكرات التي يرى المكتب كتابتها مالم يكلف ذلك غيره من الأعضاء .

د - الاشراف على الصلة بين مكتب الارشاد والهيئات الاخوانية الأخرى وتنظيم التخاطب بينها واتخاذ ما يلزم لكتابة الخطابات والرد عليها تحت مسئوليته ويجب أن لا يتأخر الرد على أى مراسلة ترد لمكتب الارشاد أو عن إصدار أى خطاب فى موضوع يتقرر أكثر من ثلاثة أيام من تاريخ الورود أو القرار إلا إذا كان هناك ما يوجب التأخير . وعليه أن يستشير المرشد العام أو الوكيل العام فيما يشكل عليه من الشئون وأن يحيل الرسائل إلى المختصين من العاملين وعليه أن يراقب إعداد دفاتر الصادر والوارد من البريد وأن يحيط المكتب علماً بخلاصة الرسائل الواردة فى الفترة السابقة

على كل جلسة .

هـ - القيام على حفظ الأختام والأوراق والدفاتر والسجلات والملفات المتعلقة بأعمال المكتب

و - الاتصال بالهيئات الاخوانية لمراقبة تنفيذ قرارات مكتب الارشاد وعليه أن يقدم للمكتب تقريراً مختصراً فى كل شهر عن حالة تنفيذ القرارات .

المادة ٣٤ : الخطابات الصادرة عن المركز العام ومكتب الارشاد يوقع عليها من المرشد العام أو ممن يقوم مقامه ومن السكرتير .

المادة ٣٥ : يختار السكرتير من يقومون بمعاونته من الموظفين والاخوان ويعينهم مكتب الارشاد ولكن السكرتير هو المسئول شخصياً عن أعمالهم .

المادة ٣٦ : لمكتب الارشاد عند تغيب السكرتير انتداب من يقوم مقامه من أعضاء المكتب .

المادة ٣٧ : مهمة أمين الصندوق حفظ أموال المكتب وحصر مايرد منها وما ينصرف ، وعليه بحكم هذه المهمة :—

ا - أن يتسلم كل الأوراق ذات القيمة (مما يتعلق بمالية

المكتب نفسه) من اللجنة المالية محصورة مرقومة مختومة بخاتم المكتب .

ب ـ أن يتسلم دفاتر قسائم الايصالات والأذونات للصرف والتوريد ونحوها مما يتعلق بعمله محصورة مرقومة كذلك مختومة بخاتم المكتب .

جـ ـ أن يعد دفتراً للخزينة يقيد به كل مايرد إلى عهدته وكل مايخرج منها مع ذكر التاريخ والمستند .

د ـ أن يتقدم إلى المكتب قبل اليوم الخامس عشر من كل شهر أفرنجى ببيان مفصل عن الوارد والمنصرف فى هذا الشهر ومدى مطابقته للنظام الموضوع لهما .

هـ ـ على أمين الصندوق أن يعطى إيصالا بكل مايرد إلى عهدته وألا يصرف شيئاً من هذه العهدة خارج البنود المقررة بالميزانية إلا بإذن موقع عليه من الرئيس أو الوكيل إذا كان ذلك فى اعتماد جديد وعلى كل حال يجب أن يوقع المتسلم على هذا الايصال بما يفيد تسلم القيمة ،

المادة ٣٨: جلسات المكتب دورية ويحدد المكتب يوم الجلسة وساعتها وعلى كل عضو أن يحضر الجلسة الدورية دون حاجة إلى دعوة ، وإذا حدد المكتب جلسة غير دورية فلا يدعى لها من الأعضاء إلا من لم يحضر تحديدها .

المادة ٣٩: على السكرتير العام أن يرسل قبل كل جلسة بيومين على الأقل جدولا بأعمال الجلسة إلى كل عضو من أعضاء المكتب .

المادة ٤٠: تقدم الأسئلة والاقتراحات كتابة لتدرج بجدول الأعمال وعلى من يريد إدراج اقتراح أو سؤال أن يقدمه للسكرتير العام قبل الجلسة بأربعة أيام على الأقل فإذا تأخر عن هـذا الميعاد أدرج اقتراحه أو سؤاله فى جدول أعمال الجلسة التالية .

ولكن يجوز للرئيس فى حالة الاستعجال أن يأمر بإدراج الاقتراح أو السؤال فى جدول الأعمال كلما كان هناك وقت كاف لاخطار الأعضاء بالاقتراح أو السؤال

ويجوز للمكتب أن يقبل الاقتراح أو السؤال أثناء انعقاد الجلسة وذلك فى حالة الاستعجال .

المادة ٤١ : الجلسات غير الدورية إما أن يحددها المكتب وإما أن تكون بناء على دعوة المرشد العام أو ثلث الأعضاء

المادة ٤٢ : تكون الجلسة قانونية إذا حضرها أغلبية الأعضاء المطلقة فإذا تأجلت لعدم تكامل الأعضاء كانت الجلسة التى تليها قانونية بأى عدد يحضر وينبه الأعضاء جميعاً إلى ذلك بخطاب من السكرتير أو من يقوم مقامه إذا كان هو ضمن المتخلفين .

المادة ٤٣ : يرأس الجلسة المرشد العام فإذا غاب فالوكيل فإذا غاب فأكبر الأعضاء سناً .

المادة ٤٤ : يفتتح الرئيس الجلسة فى موعدها المحدد فإذا لم يتم العدد القانونى بعد خمس عشرة دقيقة أجلها وكلف السكرتير إخطار الأعضاء بما تقتضيه المادة ٤٢ .

المادة ٤٥ : فى أى اجتماع من اجتماعات المكتب يتلى محضر الجلسة السابق ويصدق عليه ثم تتلى أسماء الحاضرين والمتخلفين والمعتذرين وينظر فى أعذارهم ثم تتلى الإجابات الواردة عن الأسئلة السابقة والتقارير الواردة من اللجان المختصة أو تحول إليها للاجابة مع تحديد موعد لهذه

الإجابة ثم تعرض الاقتراحات وتناقش وتنظر أو تحول إلى اللجان كذلك مع تحديد الوقت اللازم لدرسها ثم ينظر فى الأعمال الطارئة وتختم الجلسة كما بدأت بشعار الاخوان ولهيئة المكتب أن تستعجل النظر فى بعض الأمور لأهمية خاصة .

المادة ٤٦: لا يجوز لغير أعضاء المكتب حضور جلساته إلا بدعوة خاصة أو إذن خاص .

المادة ٤٧: تكون قرارات المجلس صحيحة إذا صدرت عن الأغلبية المطلقة للمجتمعين فى اجتماع له الصفة القانونية .

المادة ٤٨: إذا عقد المكتب جلسة إضافية أو مستعجلة لأمر طارئ وجب ألا تتناول الجلسة أى موضوع آخر حتى يفرغ من الموضوع الذى دعى إليه فإن اتسع الوقت لغير ذلك فيها وإلا فلا .

المادة ٤٩: يجوز لأى عضو أن يقترح إقفال باب المناقشة فى موضوع ما إذا رأى أن المناقشات التى دارت كافية لتجلية الموضوع أو أنها استغرقت أكثر من الوقت اللازم وتقرر هيئة المكتب ما تراه فى هذا الاقتراح

المادة ٥٠: لا تجوز العودة إلى مناقشة موضوع صدر فيه قرار من المكتب إلا بعد مضى ثلاثة أشهر من تاريخ القرار أو إذا جد من الأسباب ما يدعو إلى ذلك بعد موافقة المكتب على إعادة المناقشة .

المادة ٥١: كل عضو يقصر فى أداء واجباته يؤاخذه المكتب بكامل هيئته ومن أمثلة ما يعتبر تقصيراً :

ا — إفشاء سر المداولات أو القرارات التى يوصى بكتمانها .

ب — التقصير فى مهمة وكلت إليه .

ج — التأخر أو التخلف عن حضور جلستين للمكتب دون عذر مقبول ولهيئة المكتب تقدير قيمة العذر

د — إذا تصرف تصرفا يمس كرامته كأخ مسلم أو يضر بالفكرة ضرراً مباشرا أو غير مباشر .

المادة ٥٢: يجوز لأعضاء المكتب أن يجازوا العضو المقصر بلفت النظر شفوياً أو كتابياً وبالإنذار وبالغرامة المالية وبالإيقاف لمدة لا تزيد على شهر وبالاعفاء من عضوية المكتب ، والاعفاء يجب أن يكون بأغلبية ثلاثة أرباع الحاضرين .

الفصل الخامس

الأقسام واللجان التابعة للمكتب

المادة ٥٣: يؤلف المكتب من بين أعضائه أو أعضاء الجماعة العاملين جماعات تختص كل منها بدراسة وخدمة ناحية معينة من نواحى النشاط الاخوانى وتسمى هذه الجماعات أقساما أولجانا ويصح أن تكون هذه الجماعات دائمة أو مؤقتة

المادة ٥٤: الأقسام واللجان التى يؤلفها مكتب الارشاد تخضع له وتتبعه ومقرها المركز العام .

المادة ٥٥: تعرض أعمال الأقسام واللجان على المرشد العام أو على المكتب إذا رأى المرشد ذلك أو رآه المكتب فإذا أقرت هذه الأعمال أبلغت للهيئات الادارية عن طريق السكرتير العام .

المادة ٥٦: يعين مكتب الارشاد رؤساء الأقسام واللجان ويعين المرشد العام من يعاونونهم فى العمل بناء على اقتراح رؤساء الأقسام واللجان .

المادة ٥٧: الأقسام الأساسية التابعة لمكتب الارشاد الآن هى :

(١) قسم نشر الدعوة (٢) قسم العمال
(٣) قسم الفلاحين (٤) قسم الأسر
(٥) قسم الطلبة (٦) قسم الاتصال بالعالم الاسلامى
(٧) قسم التربية البدنية (٨) قسم الصحافة والترجمة
(٩) قسم المهن (١٠) قسم الأخوات المسلمات

واللجان الأساسية التابعة للمكتب الآن هى :

(١) اللجنة المالية (٢) اللجنة القضائية
(٣) اللجنة السياسية (٤) لجنة الخدمات
(٥) لجنة الافتاء (٦) لجنة الاحصاء.

قسم نشر الدعوة

المادة ٥٨ : الغرض من إنشاء قسم نشر الدعوة هو تنظيم الدعاية لفكرة الاخوان تنظيما فنياً ونشر الدعوة بكافة الوسائل التى لا تتنافى مع روح الاسلام ومن ذلك :

ا — إعداد الدعاة للخطابة والمحاضرات والكتائب على أن لا يسمح لهؤلاء أن يخطبوا فى الأحفال العامة إلا بعد التأكد من صلاحيتهم .

ب — إصدار ما تحتاج إليه الدعوة من رسائل ونشرات علمية وثقافية ورياضية .

حـ — تنظيم إصدار الرسائل والكتب التى يصدرها الاخوان المسلمون ولها مساس بالدعوة بحيث لا تطبع أى رسالة إلا بعد عرضها على القسم وإقرار نشرها .

وعلى كل أخ يؤلف كتابا أو رسالة من هذا القبيل أن لا يطبعها قبل عرضها على القسم فإذا أقرها القسم اعتبرت من رسائل الاخوان .

د — إعداد الاخوان بصفة عامة إعداداً إسلامياً من النواحى البدنية والروحية والعلمية عن طريق تنظيم المحاضرات والرسائل فى المواضيع التى يهم الأخ معرفتها وتوجيههم إلى قراءة الكتب النافعة التى تزيد من ثقافتهم الاسلامية وتبعث الروح الرياضية فى محيط الاخوان المسلمين ونشر الألعاب الرياضية المناسبة لتقوية أبدانهم وتحسين صحتهم .

هـ — إمداد الشعب والمناطق بالدعاة والمحاضرين فى الحالات التى يراها المركز العام أو تفوض إليه

المادة ٥٩ : ينشأ فى دائرة كل مكتب إدارى مدرسة للدعاة أو

أكثر ويقوم قسم نشر الدعوة بوضع برنامج موحد لهذه المدارس ويحدد المواضيع التى تدرس والكتب التى يدرسها الطلبة فى كل موضوع ومدة الدراسة وغير ذلك مما يتعلق بالدراسة ، ويتخير القسم بعد انتهاء الدراسة الطلبة الذين تثبت صلاحيتهم كدعاة .

المادة ٦٠ : على كل مكتب إدارى البدء فى إنشاء مدرسة واحدة على الأقل من تاريخ وصول برامج الدعاة إليه ويعين المكتب مدرسى المدرسة من بين الاخوان ويصح أن يكون بعضهم من أصدقاء الاخوان ذوى الكفايات العلمية .

المادة ٦١ : يطبع مكتب الارشاد على نفقته ما يراه صالحا من الرسائل والكتب بعد الاتفاق ماليا مع مقدميها ويتولى المكتب الاشراف على نشرها وبيعها .

المادة ٦٢ : يجوز للقسم أن يؤلف من القائمين على شئونه لجانا تهتم كل لجنة منها بناحية معينة من نواحى نشاطه وترد كل لجنة فى أعمالها إلى القسم باعتباره المسئول عن كل هذه الأعمال .

قسم العمال

المادة ٦٣: يقوم قسم العمال على الأغراض الآتية :ـ

ا ـ تنظيم نشر الدعوة فى محيط العمال وإيجـاد جو إسلامى فى المصانع والشركات والنقابات العمالية.

ب ـ توجيه العمال إلى الاستفادة من النقـابات والنشاط العمالى وإلى ما يحفظ حقوقهم .

جـ ـ تنظيم التعاون بين العمال والقيام على حاجاتهم ومطالبهم .

د ـ دراسة مشاكل العمال وإيجاد الوسائل الصالحة لحلها والعمل على التقريب بين العمال وأرباب العمل

هـ ـ دراسة نظم العمل ومحاولة تصحيحها وردها إلى أصل إسلامى .

و ـ تثقيف العمال ثقافة إسلامية وتوجيههم إلى ما يرفع مستواهم التعليمى والخلق والاجتماعى والصحى .

المادة ٦٤: يقوم قسم العمال بدراساته الفنية ويضع رسائله ونشراته وهذه تعرض على المرشد العام فإن وافق عليها بلغت

للمكاتب الادارية لتنفيذها .

المادة ٦٥ : للقسم أن يتصل بمندوبى العمال فى المكاتب الادارية والمناطق إذا اقتضت دراسته أن يتصل بهم واتصالات القسم وتنظيم المؤتمرات العامة تكون طبقا للخطة التى يعتمدها المرشد العام .

قسم الفلاحين

المادة ٦٦ : يقوم قسم الفلاحين على الأغراض الآتية :ــ

ا ـ تنظيم نشر الدعوة فى محيط الفلاحين وإيجاد جو إسلامى فى المزارع والنقابات الزراعية .

ب ـ توجيه الفلاحين إلى الاستفادة من النقابات وإلى ما يحفظ حقوقهم .

جـ ـ تنظيم التعاون بين الفلاحين والقيام على حاجاتهم ومطالبهم .

د ـ دراسة مشاكل الفلاحين وإيجاد الوسائل الصالحة لحلها والعمل على التقريب بين الفلاحين والملاك

هـ ـ دراسة نظم الاستغلال الزراعى ومحاولة تصحيحها

وردها إلى أصل إسلامى .

و ـ تثقيف الفلاحين ثقافة إسلامية وتوجيههم إلى ما يرفع مستواهم التعليمى والخلقى والاجتماعى والصحى .

المادة ٦٧ : يقوم قسم الفلاحين بدراساته الفنية ويضع رسائله ونشراته وهذه تعرض على المرشد العام فإن وافق عليها بلغت للمكاتب الادارية لتنفيذها .

المادة ٦٨ : للقسم أن يتصل بمندوبى الفلاحين فى المكاتب الادارية والمناطق إذا اقتضت دراسته أن يتصل بهم واتصالات القسم وتنظيم المؤتمرات العامة تكون طبقا للخطة التى يعتمدها المرشد العام .

قسم الأسر

المادة ٦٩ : يقوم بوضع الدراسات والتوجيهات الخاصة بالأسر ، ويشرف على تنظيمها فى حدود السياسة التى يضعها مكتب الارشاد .

قسم الطلبة

المادة ٧٠ : يقوم قسم الطلاب على الأغراض الآتية :

ا - تنظيم نشر الدعوة الاسلاميـــة فى محيط الطلاب وإيجاد جو إسلامى بصفة عامة فى المعاهد الدراسية

ب - تقديم الثقافة الاسلامية المناسبة للطلاب على اختلاف معاهدهم وأسنانهم .

جـ - القيـــام على حاجات الاخوان الطلاب وتنظيم التعاون المدرسى بينهم .

د - تنظيم الاستفادة من الطلبة فى العطلة الصيفية وإفادتهم

هـ - توجيه الطلبة إلى الاستفادة من النشاط المدرسى .

المادة ٧١: يقوم قسم الطلاب بدراساته الفنية وبوضع رسائله ونشراته وتعليماته التى يراها ثم تعرض أعمـــاله على المرشد العام فإن وافق عليها بلغت للمكاتب الادارية

المادة ٧٢: للقسم أن يتصل بمندوبى الطلاب فى المكاتب الادارية والمناطق إذا اقتضته دراساته أن يتصل بالطلاب واتصالات القسم وتنظيم المؤتمرات العامة تكون طبقاً للخطة التى يعتمدها المرشد العام .

قسم الاتصال بالعالم الإسلامى

المادة ٧٣: من أغراض هذا القسم :

ا ـ العمل على ربط الأقطار الاسلامية بعضها ببعض وتوحيد السياسة العامة لها، بتوحيد مناهج الثقافة الاسلامية وتوحيد القوانين والتشريعات ورفع الحواجز الجمركية وتسهيل إجراءات الدخول والاقامة فى هذه الأقطار .

ب ـ تحرير الأوطان الاسلامية من كل سلطان أجنبى وذلك بتقوية الروح الوطنية ومقاومة أى عدوان داخلى أو خارجى على حقوق الشعوب وإيثار العادات والمظاهر الاسلامية والاعتصام بالوحدة العربية والاسلامية والتعاون على استكمال الحرية لكل قطر من الأقطار الاسلامية .

جـ ـ إقامة حكومات إسلامية دينا ودولة فى كل هذه البلاد وتكوين وحدة سياسية إسلامية .

المادة ٧٤: ينشأ فى القسم لجان تقوم على أوجه النشاط المختلفة منها :

لجنة الشرق الأدنى وتضم البلاد العربية وباقى الشعوب الإسلامية فى أفريقيا كما تضم تركيا وإيران

لجنة الشرق الأقصى (أفغانستان - تركستان - الصين - الهند - الهند الصينية - اندونيسيا - اليابان) .

لجنة الاسلام فى أوربا .

المادة ٧٥: يدرس القسم قضايا العالم الاسلامى ويعد لكل قضية ملفا خاصا كما يعد لكل قطر ملفا خاصا يشمل كل مايهم معرفته عن هذا القطر مما يتصل بأغراض القسم.

قسم التربية البدنية

المادة ٧٦: يضع قسم التربية البدنية المناهج والدراسات اللازمة لتربية الاخوان تربية بدنية اسلامية وإعدادهم للقيام برسالتهم ويشرف القسم على تنظيم هذه الناحية طبقا للسياسة التى يضعها مكتب الارشاد .

قسم الصحافة والترجمة

المادة ٧٧: يشرف هذا القسم على جرائد ومجلات الاخوان فى

حدود السياسة التى يقرها مكتب الارشاد ، ويقوم بحفظ ماتكتبه الصحف عربية وغير عربية عن الاخوان بحيث يمكن الرجوع إليه عند الحاجة كما يترجم ماتقتضى مصلحة الدعوة ترجمته من العربية وإليها .

قسم المهن

المادة ٧٨ : يقوم قسم المهن على الأغراض الآتية :

ا ـ نشر الدعوة فى محيط أصحاب المهن وإيجاد جو إسلامى عام فى بيئاتهم .

ب ـ حصر الاخوان فى كل مهنة والعمل على الاستفادة من المهنة بالنسبة للدعوة والأفراد والاخوان .

جـ ـ الاستفادة من النقابات المهنية المختلفة والعمل على إيجاد جو إسلامى فيهم .

د ـ إعداد المناهج المختلفة فى شتى النواحى على أساس من الاسلام والعمل على تنفيذها بواسطة أصحاب المهن .

هـ ـ توجيه الحركات الاصلاحية فى العالم الاسلامى

وصبغها بالصبغة الاسلامية .

المادة ٧٩ : يقوم قسم المهن بدراسته الفنية ويضع رسائله ونشراته وهذه تعرض على المرشد للعام فإن وافق عليها بلغت للمكاتب الادارية لتنفيذها .

المادة ٨٠ : للقسم أن يتصل بمندوبى مختلف المهن إذا اقتضت دراساته أن يتصل بهم، ولكن الدعوة والتنظيم تكون بناء على أمر المرشد بعد عرض الأمر عليه .

قسم الأخوات المسلمات

المادة ٨١ : تحكم هذا القسم لائحته الخاصة المعتمدة فى ١٢ شعبان سنة ١٣٦٧ الموافق ٢٠ يونيه سنة ١٩٤٨ .

اللجنة المالية

المادة ٨٢ : مهمة اللجنة المالية هى تنظيم مالية الجماعة وإعداد كل ما يضبطها وينميها ، من ذلك :

ا - إعداد الدفاتر القانونية المنظمة لكل عمل من الأعمال المتصلة بالمالية .

ب ـ جرد الموجودات وتقدير المشتريات وعمل الميزانية السنوية وتقديم التقرير المالى السنوى .

جـ ـ مراجعة الحسابات والمستندات وجرد الخزانة وبيان سير العمل فى الدفاتر ووجوه الخطأ فى العمل واقتراح ما يصلحه .

د ـ وضع كشف شهرى للوارد والمنصرف مع بيان ملاحظات اللجنة .

هـ ـ حصر دفاتر الايصالات والأوراق ذات القيمة وتسليمها لأمين الصندوق بإيصال موقع عليه يحفظ لدى رئيس اللجنة .

و ـ التفكير فى تنمية الموارد المالية ودراسة كل الاقتراحات التى يراد بها الوصول إلى تحقيق هذه الغاية .

اللجنة القضائية

المادة ٨٣ : مهمة اللجنة القضائية هى الاشراف على قضايا الاخوان التى ترفع عليهم أو منهم بصفتهم إخواناً ودراستها

والمرافعة فيها أو الاشارة بمن يقوم عليها . وعلى اللجنة أن تحتفظ لديها بصورة كاملة من ملفات القضايا معدة للاطلاع عليها حتى آخر إجراء فيها . وليس للجنة فى حالة رفع القضايا أن ترفعها إلا بعد ان يأذن مكتب الارشاد . كذلك ليس لها أن تتخذ إجراء قضائيا غير عادى إلا بعد عرض الأمر على المكتب .

المادة ٨٤: مهمة اللجنة السياسية هى دراسة التيارات السياسية العامة والخاصة فى الداخل والخارج ودراسة الحوادث السياسية الطارئة وتحديد موقف الاخوان منها ودراسة المقترحات التى توجه للمكتب بهذا الخصوص إذا رأى أن يحيلها على اللجنة ، وليس للجنة حق إصدار قرارات باسمها ولكنها تعرض ماتراه على مكتب الارشاد وله الرأى

المادة ٨٥: مهمة لجنة الخدمات أن تنظم وتسهل القيام بما يطلب من خدمات خاصة وأن توجد شبكة من الاخوان فى كل الجهات للمساعدة فى خدمة الاخوان وتلبية طلباتهم أو تسهيلها .

المادة ٨٦: مهمة لجنة الافتاء تمحيص المسائل الفقهية التى تعرض

على المكتب وبيان الرأى الإسلامى الصحيح فيها مؤيداً بالأدلة من الكتاب والسنة وأقوال أئمة المسلمين رضوان الله عليهم .

المادة ٨٧: مهمة لجنة الإحصاء أن تقوم بإحصاء أوجه النشاط المختلفة للاخوان وأن تقدم التقارير عن ذلك النشاط كل ثلاثة أشهر .

المادة ٨٨: رؤساء الأقسام واللجان عليهم أن يقدموا تقارير مختصرة فى آخر كل شهر عن حالة النشاط فى القسم أو اللجنة فى مدى الشهر السابق ، وعليهم أن يضمنوا هذه التقارير ملاحظاتهم عن سير العمل وما لوحظ من أوجه النقص سواء كان هذا النقص راجعاً إلى القائمين بالعمل أو لعيب فى الأنظمة المطبقة مع بيان ما يجب عمله لتلافى مواضع النقص والعيب .

الباب الثانى

الصلة الإدارية بين الهيئات

المادة ٨٩: الشعبة خاضعة للمنطقة التى تتبعها والمنطقة خاضعة للمكتب الادارى الذى تتبعه والمكتب الادارى خاضع لمكتب الارشاد .

المادة ٩٠: ليس للشعبة أن تتصل بمكتب الارشاد إلا عن طريق المنطقة فالمكتب الادارى ، وليس للمنطقة أن تتصل بمكتب الارشاد إلا عن طريق المكتب الادارى ولو كان الأمر متعلقاً بشكوى من تصرفات المنطقة أو المكتب فإذا لم تبلغ المنطقة أو المكتب الادارى الشكوى جاز الاتصال المباشر بمكتب الارشاد فى شأن الشكوى فقط .

المادة ٩١: الاتصالات بين الشعب تكون عن طريق المناطق فيما يدخل فى اختصاص المناطق والاتصالات بين المناطق تكون عن طريق المكاتب الادارية فيما يدخل

فى اختصاص المكاتب الادارية ، والاتصالات بين المكاتب الإدارية تكون عن طريق مكتب الارشاد فيما يدخل فى اختصاص المكتب .

الباب الثالث

الصلة المالية بين الهيئات

المادة ٩٢: تتكون مالية كل من الشعبة والمنطقة والمكتب الادارى ومكتب الارشاد من الاشتراكات والتبرعات والاعانات والأوقاف وماتتقبله هذه الهيئات من موارد الايرادات الأخرى .

المادة ٩٣: على كل شعبة أن تساهم بما يكفى نفقات المنطقة التى تتبعها ثم المكتب الادارى وعلى كل مكتب إدارى أن يقدم شهريا للمركز العام ما يكفى نفقاته ويحدد مكتب الارشاد ما يدفعه كل مكتب شهريا وتواريخ الدفع .

المادة ٩٤: على كل أخ أن يسدد اشتراكه فى الشعبة التى ينتسب

إليها . ويجوز أن يدفع الأخ أكثر من اشتراك واحد إذا تعدد نشاطه . وللاخوان العاملين فى المركز العام أن يسددوا اشتراكاتهم للمركز نفسه .

المادة ٩٥: على نقيب كل أسرة أن يحصل اشتراك الأسرة ويورده إلى أمين صندوق الشعبة فى موعد أقصاه اليوم الرابع من كل شهر .

المادة ٩٦: يمسك أمين صندوق الشعبة دفتراً للايرادات والمصروفات (صفحتين متقابلتين) وتبوب كل صفحة إلى خانات حسب أنواع الايرادات وأنواع المصروفات . ويقيد أمين الصندوق اشتراكات كل أسرة كجملة واحدة مع ذكر اسم الأسرة أو رقمها ويستخرج إيصالا إجماليا للأسرة يسلمه لنقيبها . ثم يقيد الايرادات الأخرى التى تصله كل تحت الخـــانة الخاصة به مع التوضيح اللازم . وأهم الايرادات الأخرى التبرعات وهى المبالغ التى يدفعها الاخوان غير العاملين والمبالغ التى يدفعها بعض الاخوان بصفة استثنائية غير دورية . والمبالغ التى

يتبرع بها غير الاخوان .

أما فى جانب المصروفات فيقيد أولا الجزء الذى يرسل من جملة الايرادات إلى المنطقة . ثم يقيد باقى مصروفات الشعبة. ويجب أن يراعى ألا تزيد مصروفات الشعبة عن إيراداتها مضافا إليه رصيدها من الشهور السابقة .

ويجب أن يسلم رئيس الشعبة اشتراك الشعبـــة الشهرى إلى أمين صندوق المنطقة فى موعد أقصاه اليوم الخامس من كل شهر مع توضيح العناصر التى يتكون منها المبلغ (اشتراكات — تبرعات — . . .) ومع بيان مقدار رصيد الشعبة فى ذلك التاريخ بعد توريد المبلغ .

المادة ٩٧ : يمسك أمين صنـــدوق المنطقة دفترا للايرادات والمصروفات (صفحتين متقابلتين مبوبة كل منهما إلى خانات) ويقيد فى جانب الايرادات ما يصله من كل شعبة موضحاً أمام المبلغ اسم الشعبة أو رقمها و مفصلا المبلغ تحت خانات الصفحة إلى العناصر التى يتكون

منها ويستخرج إيصالا إجماليا بالمبلغ يسلمه لرئيس الشعبة . ويقيد كذلك أى إيرادات أخرى تصله مع استخراج إيصال بكل مبلغ .

ويقيد فى جانب المصروفات المبلغ الذى يرسل للمكتب الادارى أولا . ثم مصروفات المنطقة فى حدود نصيبها من الايرادات . مضافا إليه رصيدها من الشهور السابقة .

ويجب أن يسلم رئيس المنطقة النسبة المذكورة إلى أمين صندوق المكتب الادارى فى موعد أقصاه اليوم السابع من كل شهر مع توضيح العناصر التى يتكون منها المبلغ وبيان الرصيد النقدى للمنطقة بشعبها فى ذلك التاريخ بعد توريد المبلغ .

المادة ٩٨ : يمسك أمين صندوق المكتب الادارى دفترا للايرادات والمصروفات (صفحتين متقابلتين) وتبوب كل صفحة إلى خانات حسب أنواع الايرادات والمصروفات .

ويقيد فى صفحة الايرادات المبالغ التى تصله من المناطق موضحاً أمام كل مبلغ اسم المنطقة أو رقمها

ومفصلا المبلغ تحت الخانات حسب العناصر التى يتكون منها . ويقيد كذلك أية إيرادات أخرى تصله مع استخراج إيصال بكل مبلغ .

ويقيد فى صفحة المصروفات المبلغ المرسل إلى المركز العام . ثم مصروفات المكتب الادارى فى حدود نصيبه من الايرادات مضافاً إليه رصيده من الشهور السابقة .

ويجب أن يسلم رئيس المكتب الادارى اشتراكه الشهرى إلى أمين الصندوق العام فى موعد أقصاه اليوم العاشر من كل شهر مع توضيح العناصر التى يتكون منها المبلغ وبيان رصيد المكتب الادارى بمناطقه وشعبه فى ذلك التاريخ بعد توريد المبلغ .

المادة ٩٩: يجب إجراء تفتيش دورى من كل هيئة على الهيئات التى تتبعها ، فيفتش المكتب الادارى على المناطق والشعب وتفتش المنطقة على الشعب ويجب أن يراجع رئيس كل هيئة دفتر الايرادات والمصروفات مع أمين

الصندوق . وللمركز العام أن يفتش على الجميع .

المادة ١٠٠ : يمسك أمين الصندوق العام دفتراً عاماً للايرادات والمصروفات (صفحتين متقابلتين) ويقيد فى جانب الايرادات ما يصله من المكاتب الادارية موضحاً أمام كل مبلغ اسم المكتب الادارى أو رقمه ومفصلا المبلغ تحت الخانات حسب العناصر التى يتكون منها ويقيد كذلك أية إيرادات أخرى تصله مع استخراج ايصال بكل مبلغ .

المادة ١٠١ : يجب ألا يصرف أى مبلغ من الصندوق العام الا بإذن صرف موقع عليه من « المرشد العام » أو القائم مقامه ويجب حفظ مستندات الصرف فى ملفات .

المادة ١٠٢ : تبدأ السنة المالية فى أول يناير وتنتهى فى آخر ديسمبر وعلى أمين الصندوق العام فى أول كل عام أن يقدم الحساب الختامى عن السنة السابقة ومشروع الميزانية عن السنة الجديدة الى مكتب الارشاد لاقرارها وليحدد على أساسها مايصرف على كل باب من أبواب النشاط وليراعيها فى توجيهاته الى المكاتب الادارية

والمناطق والشعب . ويعرض الحساب الختامى ومشروع الميزانية الجديدة على الهيئة التأسيسية عند أول اجتماع لها .

وعلى أمين الصندوق أن يمكن مراجع الحسابات من الاطلاع على الدفاتر فى أى وقت .

المادة ١٠٣ : يجب استخراج ايصال (من أصل وصورة بالكربون) لكل من ورد مبلغاً من المال وكذلك يجب الحصول على ايصال من كل من استلم مالا وفاتورة بكل ما يشترى

مادة ١٠٤ : اذا زاولت الشعبة (أو المنطقة أو المكتب الادارى) نشاطاً يدر ربحا كعمل مدرسة أو مستوصف أو محل تجارى واستخدمت فيه جزءاً من أموالها فترسل نسبة ٢٠ ٪ من الأرباح السنوية الى المركز العام عن الطريق الادارى العادى مع عدم خصم الهيئة التالية لها أى مبلغ من هذه النسبة بل تصل كلها الى الصندوق العام مع التوضيح اللازم .

سبحانك اللهم وبحمدك ، نشهد ألا إله إلا أنت . نستغفرك ونتوب إليك

القاهرة

١٣٧٢ — ١٩٥٣

المطبعة السلفية

٢١ شارع الفتح * بجزيرة الروضة

المطبعة السلفية

٢١ شارع الفتح بجزيرة الروضة